

個人情報管理規程

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、公益財団法人佐賀未来創造基金(以下「当財団」という。)内の個人情報の取り扱いに関する体制・基本ルールを策定し、当財団が保有する情報の紛失、遺漏、改ざん等を防ぎ、情報管理に関する当財団としての社会的責任を果たすことを目的とする。

(用語の定義)

第2条 本規程に使用する用語は、次に掲げる各号の通りとする。

(1) 個人情報

個人に関する情報で、当該情報に含まれる氏名、生年月日等の記述により、特定の個人を識別できるものをいう。他の情報と容易に照合でき、それにより特定の個が識別できるものを含む。

(2) 本人

当財団が保有する個人情報で識別される個人をいう。

(3) 役職員

当法人の役員及び職員、臨時職員、準職員及び契約職員をいう。

(対象となる情報)

第3条 本規程で対象となる情報は、当財団で保管するすべての個人情報であり、電子データ、印字データの別を問わない。

(適用範囲)

第4条 本規程は、当財団の役職員に対して適用する。業務委託先、ボランティア、実習生など、当財団に所属しないスタッフに対しても本規程の趣旨を踏まえた適切な取り扱いを求めるものとする。また、個人情報を取り扱う業務を部外に委託する場合、必要かつ適切な監督をし、この規程に従って個人情報の適切な保護を図るものとする。

第2章 個人情報管理体制

(個人情報管理責任者)

第5条 当財団における個人情報管理責任者は代表理事とする。

2. 個人情報管理責任者は、当財団における個人情報管理に関する取組の推進に関する責任を負う。
3. 個人情報管理責任者は、上記責任を果たす上で必要な事項に関する決定権を有する。

(個人情報管理)

第6条 個人情報管理者は事務局長とする。

2. 個人情報管理責任者は個人情報規程に関する基本方針に従って、各事業における個人情報に関する決定権を有する。責任者は、委員会の委員となる。

(個人情報管理委員会)

第7条 当財団における個人情報に関する意思決定機関として個人情報管理委員会を設置する。

2. 委員長は個人情報管理責任者とし、委員は各事業実施者・管理者とする。

3. 個人情報管理委員会は、個人情報管理に関する当財団の取組みの計画立案、指示取り扱い規程の策定、セキュリティ対策の実践等、必要な取り組みを行う。

第3章 個人情報管理に係る安全措置の概要

(個人情報保護に関する基本方針)

第8条 当財団の基本指針を定め、これを公表する。

(職員の個人情報の取り扱い)

第9条 職員は、就業規則及びこの規程に従い、これを遵守しなければならない。退職後において在職中に知り得た個人情報を遺漏してはならない。

(個人情報の収集)

第10条 収集する個人上の利用目的を明文化し、施設内に提示する等外部に公表する。

2. 個人情報の収集は、利用目的の達成に必要な限度において行う。

3. 収集済みの個人情報の利用目的の変更が必要な場合は、予め個人情報管理委員会の承諾を得た上で、変更後の利用目的を公表する。

4. 前項の規定に関わらず、契約書等の書面やホームページの入力の結果等、本人から個人情報を直接取得する場合、書面上の明記等の手法により本人に対して利用目的を明示するものとする。

(個人情報の保管)

第11条 当財団で保管する個人情報は個人情報管理台帳により一元管理するものとする。

2. 当財団で管理する個人情報は、施錠管理、アクセス権の制限等、必要かつ合理的な安全管理対策をおこなう。

3. 職員は自らが所属する管理者の承認なく、個人情報を財団外に持ち出し、あるいは第三者に提供してはならない。

4. 個人情報を取引先、委託先等、外部に開示・提供する場合は、事前に個人情報管理者の承認を得なければならない。必要な場合は機密保持契約をしてこれを行うものとする。

(個人情報の利用)

第12条 個人情報の利用は、予め、開示した利用目的の範囲内で行い、その範囲を超えて利用を行ってはならない。ただし法令の定めに基づく場合を除く。

2. データ入力等のため、個人情報の取り扱いを外部業者に委託する場合、委託先の個人情報取り扱いが適切かどうか確認した上で委託業務遂行以外の目的での使用を禁止し、業務終了後の情報の返還又は破棄、機密保持、違反時の損害賠償等の条項を契約書等に設けるものとする。

長期間継続して業務を委託する場合には、委託先の個人情報取り扱いについて確認を行い、必要に応じて指導、契約の見直し等を行うものとする。

(個人情報の破棄)

第13条 管理期限を超過した個人情報、又は当初の目的を達成して不要になった個人情報は速やかに破棄するものとする。

管理期限を超過した個人情報について業務上必要がある場合は個人情報管理者に報告し、承認をうける。

(第三者提供)

第14条 業務遂行にあたり、個人情報を第三者に提供する必要がある場合は、本人の同意を得るとともに予め個人情報管理委員会に報告し、その指示に従って必要な対応をおこなう。必要な場合は個人情報管理委員会に報告し、その指示に従う。

(本人からの照会対応等)

第15条 個人情報に関する本人からの問い合わせ、情報開示、訂正・利用停止等の請求等、苦情及び照会の受付窓口は個人情報管理者とする。

2. 個人情報管理者は対応に関する手続きに従って速やかに必要な対応を行う。

(教育)

第16条 個人情報管理責任者は、職員採用時、及びその後年1回の継続研修時に職員を対象とした個人情報管理に関する教育を行う。個人情報管理者は現場に於いて適宜個人情報の管理に対する現場教育を行う。

ボランティア、実習生に対しても個人情報管理責任者及び個人情報管理者は、個人情報管理の必要性について注意喚起を図り、適切な取り扱いを行うよう指導・監督する。

(相談・苦情の対応)

第17条 個人情報の取り扱いに対する相談・苦情の窓口をもうけ、適切かつ迅速な対応に努める。

(事故発生時の対応)

第18条 個人情報の遺漏等個人情報に関する事故が発生した場合は、個人情報管理者は速やかに個人情報管理責任者に報告し、二次被害の防止に対策を講じるとともに、個人情報の保護に配慮しつつ、可能な限り事実関係を公表するとともに、委員会に報告する。

(監査)

第19条 監事は当財団内における個人情報管理の適切性について適宜監査を行う。

2 監査を行った結果、改善の必要性がみとめられる場合は監事は代表理事に報告する。

3 監査結果に基づき、個人情報管理者は速やかに改善措置を実施し、結果を監事及び個人情報管理委員会(以下「委員会」という。)に報告する。

第4章 雑則

(本規程への違反)

第20条 本規程への違反が明らかになった場合、違反を行った役職員を処分(免職)の対象とする。

(規則)

第21条 個人情報管理責任者は、必要に応じて本規程の取り扱い細則を制定するものとする。

(改廃)

第22条 この規程の改廃は理事会の議決による。

付 則

本規程は、令和元年6月1日より実施する。

個人情報保護に関する基本方針

公益財団法人佐賀未来創造基金(以下「当財団」という。)は、利用者等の個人情報を適切に取り扱うことは、当財団の事業に係る者の重大な責務であると考えます。

当財団が保有する利用者等の個人情報の監視、適切な取り扱いに努力するとともに、広く社会からの信頼を得る為に、自主的なルール及び体制を確立し、個人情報に関連する法令その他関係法令を遵守し、個人情報の保護をはかる。

記

1. 個人情報の適切な取得、利用、開示委託
 - ① 個人情報の取得にあたり、利用目的を明示した上で、必要な情報を取得し、利用目的を通知または公表し、その範囲で利用する。
 - ② 個人情報の取得・利用にあたり、本人又は家族の同意を得ることとする。
 - ③ 当財団が委託をする事業者は、業務の委託にあたり、個人情報保護法とガイドラインの趣旨を理解し、これに沿った対応を行うべく、事業者と機密保持を盛り込んだ委託契約を締結した上で、情報提供し、委託先への適切な監督を行う。
2. 個人情報の安全性確保の措置
 - ① 当財団は、個人情報保護の取組みを全役職員に周知徹底させるために、個人情報保護に関する規程類を整備し、必要な教育を継続的に行う。
 - ② 個人情報への不正アクセス、個人情報の遺漏、減質、または棄損の予防及び是正のため、当財団内において規程を整備し安全対策につとめる。
3. 個人情報開示、訂正、利用停止、削除等への対応
当財団は、本人が事故の情報について、開示、訂正、利用停止、削除などの申し出がある場合には速やかに対応する。これらを希望する場合には個人情報相談窓口まで問い合わせる。
4. 苦情の処理
当財団は、個人情報の取り扱いに関する苦情に対し、適切かつ迅速な処理に努める。
5. 苦情・相談窓口
事務局長・管理責任者を相談窓口とする。

個人情報保護に関する取り扱い細則

この細則は個人情報管理規程にもとづき具体的な取り扱いについて定める。

1. 当財団における個人情報に関する書類及び保管場所、取り扱い者等は別紙のとおりとする。
2. 個人情報に関する書類は基本的に鍵のかかる保存場所に保管する。金庫で保管するものは別紙のとおりとする。
3. 定められた取扱者以外の職員が閲覧する場合は、取り扱い責任者の了解を得てから閲覧する。
4. 日常的に職員以外の第三者の目にふれる可能性のあるものの取扱いは基本的に他人の目にふれない方法で、置き場所も配慮する。
5. 実習生に対する説明はオリエンテーション時に必ず行う。実習生からは個人情報に関する誓約書を提出してもらう。
6. 廃棄する個人情報については文書保存規程の年限にもとづき行う。保存規程にない日常的なものは目的を達した後速やかに廃棄する。実習生の紹介状は実習が終了したら返却又は廃棄する。就職希望者の履歴書は採用されなかった場合返却する。廃棄にあたってはシュレッダーにかけた上行う。
7. 事例発表等を行う場合は個人が特定されないよう氏名を記号化する。生年月日は記載せず年齢表示とする。外部発表の場合で特定化されるおそれのある場合は予め本人又は家族の了承を得る。
8. 広報誌に個人情報にかかわる記事を掲載する場合、本人に予め了承を得ておく。
9. 法人内での個人情報にかかわる情報のやりとりについては業務に必要な範囲とする。
10. 外部からの職員、利用者の問い合わせについては予め了承されているもの以外は基本的に答えない。緊急の場合はその都度判断する。
11. 個人情報に係る取り扱いについては日常的に出入りする関係者についても説明し、協力を得る。
12. 個人情報の開示について請求があった場合は、必ず管理者の決済を得る。
13. 個人情報に関する事故が発生した場合の手続きは苦情処理の取り扱いに準ずる。